

## คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปสำนักงานปลัด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้างเนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้างมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้นบุคลากรเพิ่มมากขึ้นการอยู่ร่วมกันของ บุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้างเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบายชั้น วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมาย ขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้ เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานใน องค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับ องค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้ บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลุกจิตสำนึกในการรักองค์กร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลท่าช้าง จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานเจ้าหน้าที่ การใช้รถยนต์ราชการ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง ได้ถือ ปฏิบัติและทำความเข้าใจได้ตรงกัน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ

ปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
- ๑๐.เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่าง

รวดเร็ว

### ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล บั ลอยให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบล บั ลอยที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานสารบรรณ จូรการ ประชาสัมพันธ์
๓. งานด้านบริหารจัดการงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ
๔. งานดูแลทำความสะอาด
๕. งานดูแลรักษาและใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานปลัด และงานป้องกันฯ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลอยได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลอย เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่ง การของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลอย จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็น หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวลอย ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการ กำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการ ปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป การ กำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อ ระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้น เพื่อนำมาเป็นแนว ทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร และทางราชการเป็น หลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวลอย ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการ ดังนี้

### ๑. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวลอยแต่งกาย ด้วย ความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

- ๑.๑ วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดทากี
- ๑.๒ วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- ๑.๓ วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- ๑.๔ วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- ๑.๕ วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติกรม. ที่สั่ง

การนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

### ๒. การลากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวด ว่าด้วยการลา
- ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๒.๓ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไข

เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
  - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
  - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา

- ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้มไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

## ๒. การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้

นับเป็น วันเริ่มลาคลอดบุตร

## ๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

## ๔. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

## ๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้ หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อน

ในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

## ๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน - เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

## ๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดม

พล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ ใน หมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปีลาศึกษาต่อในประเทศ

(กรณีให้ ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลา ไม่น้อย กว่า ๑ ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้ว

เป็น เวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า

ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้(ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่

น้อยกว่า ๑ เท่า) หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ ๑

- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒

- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงาน

รัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี - ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว

หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรส กลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ

ปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ ไม่ เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

**สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน
- ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรอง

แพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

๓. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปี แรกทำงานไม่ครบ ๗

เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ

๔. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้แต่ไม่ได้ ค่าตอบแทน

\*\*ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค้

**\*\* \*\*การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร\*\***

๑. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๒. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)

๓. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

๔. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

๕. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ ๖๐-๑๒๐ วัน

ทำการ

๖. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

๗. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน ๖ ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การรับ

พิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๘. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน ๖ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ ใน

อำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๙. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลา

กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับ เงินเดือนระหว่างลา

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบวลอย

๑.๒ พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด

เพชรบุรี ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ใดผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิด

ประโยชน์และผลดีถึงต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๑.๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรอง ให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๑.๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์เสี่ยงอันตรายมาก หรือมีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๑.๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดี

(๑.๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๑.๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี

(๑.๗) มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๑.๓ หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสายเนื่อง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วน ตำบล บั ลอยกำหนด คือ

การลาบ่อยครั้ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน ๑๐ ครั้งถือว่าลา บ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้น เงินเดือนได้

การมาทำงานสายเนื่อง ๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

๒.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ๓๐ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วน ตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผัน ให้เลื่อนสองขั้นได้

๒.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๖ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๒.๔ มาท างานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง ๒.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๒.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๕ ครั้ง ๑๕ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วน ตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณา ผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๓.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๔ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๓.๔ มาท างานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

๓.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

#### ๔. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานส่วน ตำบลและ พนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน โดยให้ หัวหน้าส่วน ราชการ/ผ.อ.ของแต่ละกองกำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งานบุคคลากร ได้ตรวจสอบและ เสนอผู้บริหารภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี

การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

~ ๑๒ ~ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ “รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็น ส่วนรวม ขององค์การบริหารส่วนต าบล บั ลอย และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ ส่วน ราชการขององค์การบริหารส่วนต าบล บั ลอย เช่น รถพยาบาลฉุกเฉิน รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ ารถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ “ผู้มีอ านาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกองค้การบริหาร ส่วนต าบล บั ลอย หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากนายกองค้การบริหารส่วนต าบล บั ลอย “การใช้รถยนต์ขององค์การ บริหารส่วนต าบล บั ลอย” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ องค์การบริหารส่วนต าบล บั ลอย ดังนี้ ๑. เพื่อกิจการ งานขององค์การบริหารส่วนต าบล บั ลอย ๒. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนต าบล บั ลอย ๓. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร, กู้ชีพ กู้ภัย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนต าบล ที่ใช้หรือ สนับสนุนงานและส่งเสริม กิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัย ๔. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือ บุคคลภายนอกตามที่ ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอ านาจสั่งอนุญาตใช้รถ ๕. เพื่อใช้ในการบริการ ประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจ าเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอ านาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ ให้ค านึงถึงสถานการณ์คลังขององค์การบริหารส่วนต าบลใน การเบิกจ่ายน้ ามันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบ ารุง รักษา และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค ๖. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การ บริหารส่วน ต าบล บั ลอย เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ ารถกู้ชีพ ในเขตองค์การบริหารส่วนต าบลหรือนอก เขต ตามที่ได้รับการร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอ านาจสั่งอนุญาตใช้รถ ๑. การรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละส่วนราชการ ให้มอบหมายเป็นค าสั่งของแต่ละ ส่วนราชการ โดยให้ก าหนดดังนี้ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข ทะเบียน กจ ๕๐๙๕ ส นังงานปลัด เป็นหน้าที่ของ พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ดูแล รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข ทะเบียน กง ๗๕๑๗ ส นังงานปลัด เป็นหน้าที่ของ คนงานทั่วไป เป็นผู้ดูแล รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บบ ส นังงานปลัด เป็นหน้าที่ของ ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ดูแล รถเฉพาะกิจ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) หมายเลขทะเบียน กค ๖๑๕๒ ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เป็นหน้าที่ของ ผู้อ านวยการกองสาธารณสุข เป็นผู้ดูแล ๒. การขออนุญาตใช้ รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนต าบล บั ลอย ๒.๑ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอัน เป็นส่วนรวมของ ๕. ก ารก ำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แต่งก ำย ~ ๑๓ ~ องค์การบริหารราชการส่วนต าบลบางวัน และหากจะใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนต าบล บั ลอย ให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ๒.๒ ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการใช้ รถยนต์ (แบบ ๔) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน พร้อม รายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ๒.๓ ส ำหรับรถเฉพาะกิจ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) ให้ ใช้ส ำหรับการช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนต าบลเท่านั้น และให้ผู้ใช้งานจัดท ำการบันทึก การใช้งานตามแบบที่ก ำหนด และ รายงานผลการร ำเนินงานรายงานต่องานพัสดุเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบภายใน วันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ๒.๔ การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับช้ ยกเว้นในขณะนั้นจ ำเป็นต้องใช้รถและ ไม่มี พนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถใน การปฏิบัติ ราชการ ยกเว้นมีค าสั่งเป็นการเฉพาะกิจ ๒.๕ การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้ รถยนต์เพื่อ ติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจ าเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดท ำเป็นหนังสือขอใช้ รถ และ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอ านาจสั่งใช้ก่อนน ำรถไปใช้งาน ๒.๖ หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้ว

ให้ ภาควิชาเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ และ ส่งเลขไม่ค์ ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมส  
หรับการใช้งานได้คืออยู่เสมอและ พร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป ๒.๗ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้  
รถยนต์ขององค์การบริหาร ส่วนต าบลงบางวัน ต้องน าส่งเอกสารประกอบการใช้รถยนต์ให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบ  
และรายงานผู้บริหารต่อไป ๓. การเก็บรักษาและดูแลซ่อม บารุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนต าบลง บลวลอย  
๓.๑ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องท าคความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาด อยู่เสมอพร้อมในการใช้งานใน  
ครั้งต่อไป ๓.๒ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องท าคความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ ในความรับผิดชอบ  
อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๓.๓ การบ ารุงรักษายนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ ามันเครื่อง น้ ามันเบรก ไล่กรอง น้  
ามันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อท าดำเนินการซ่อมบ ารุงตามระยะ การใช้  
งานรถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร ~ ๑๔ ~ ๑. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ  
การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนต าบลง บลวลอย ให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของ  
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยก าจหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบเอกสารที่จะ ต าดำเนินการให้เจ้าหน้าที่  
ผู้รับผิดชอบ ต าดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย ๓ วันท ากการ เพื่อ เจ้าหน้าที่จะได้ ต าดำเนินการได้  
อย่างเรียบร้อยต่อไป ๒. การจัดเก็บเอกสารดำเนินงานสารบรรณ ๒.๑ ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนต  
าบลง บลวลอย จัดส่งค าสั่ง ประกาศ หนังสือ ราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการ ต าดำเนินการเพื่อเก็บ  
รักษา อย่างน้อย ๓ วันท ากการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
๒.๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
น าดำเนินการมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามล าดับชั้น หากเกิด ข้อผิดพลาดให้ท าดำเนินการแก้ไข  
และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและน าดำเนินการใหม่ ๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ  
มอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือ ส่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒  
ครั้ง หากมีหนังสือส าคัญให้ น าดำเนินการปลัด องค์การบริหารส่วนต าบลง ทราบ เพื่อส่งการต่อไป และให้ตรวจสอบในเมนู  
ข่าวประจ าววันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น แล้วปรี้นข่าวที่คิดว่ามีส่วนส าคัญต่อองค์การบริหาร  
ส่วนต าบลง มาปิดประกาศ ๒.๔. ให้ส่วนราชการทุกส่วนน าดำเนินการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของ  
ผู้บังคับบัญชารายงานต่อที่ประชุมประจ าดำเนินการทุกวัน ๒.๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนค าชออนุญาตใน  
การเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมค  
าสั่งในการอนุญาตเดินทางไป ราชการ ๒.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความ  
รับผิดชอบ มาตราฐานก าจหนด ต าดำเนินการของแต่ละบุคคล โดยก าจนึ่งถึงความรู้อื่นที่ได้รับ สถานะการเงินการคลัง และ  
รายงานผล การฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับพร้อมทั้งท าดำเนินการแสดงเจตจ านงในการเข้ารับการฝึกอบรม  
หาก โครงการหรือหลักสูตรนั้นมีความล าดำเนินการและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บ  
รวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป ๒.๗. ให้ทุกส่วนราชการ ต าดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่าง  
เคร่งครัดที่ได้ สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่ก าจหนด หากไม่ได้ก าจหนด  
ระยะเวลาไว้ ให้ ต าดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันท ากการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องส าคัญ หากไม่ ต าดำเนิน  
การถือว่ามี ความผิดทางวินัย ๒.๘ ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายใน  
องค์การบริหารส่วนต าบลง บลวลอย โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ๕. ก าจ  
ร าก าจหนดการดำเนินงานสารบรรณ ก าจหนดประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ ~ ๑๕ ~ ก่อนล่วงหน้า และ  
ส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้อง ต าดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ และให้แต่  
ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการ ต าดำเนินงานขององค์การบริหาร  
ส่วนต าบลง บลวลอยด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้าน การบริหารจัดการที่ดี ITA การ  
จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น ๒.๙ การจัดท าคควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนต าบลง บลวลอย  
ให้ก าจหนดส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปีให้ส านักงานปลัดได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ ๒.๑๐ การจัดท าค าสั่งของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละ  
ละ บุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และหากมีการ ปรับ



ปรุ่ค าสั่งหน้าั้ความรับผิ่คชอบของเจ้าหน้าั้ในส่วนราชการต่าง ๆ ด้องแจ้งใ้งานบุคคลากรทราบเพื่อจะไ้ ด้ านิน การปรุ่บปรุ่งในค าสั่งรวมขององค้การบริหารส่วนต าบลบั้ลอยต่อไป ๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิม พระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระ ราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค้การบริหารส่วนต าบลบั้ลอย หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ใ้พนักงานส่วน ต าบลและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไ้ไ้เข้าร่วมให้ชี้แจง เหตุผลใ้ผู้บริหารทราบ ๒.๑๑. ใ้พนักงานขององค้การบริหารส่วนต าบลบั้ลอย พนักงานส่วนต าบล พนักงานจ้าง ครู ือปฏิบัติตามค าสั่งทุกค าสั่งที่ไ้รับมอบหมายหน้าั้ที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด ๓. การดูแลความสะอาดและความ เรียบร้อย ๓.๑ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ท ากการองค้การบริหารส่วนต าบล บางวัน และ อาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องนี้ ๑ ตลอดจนการจัดสถานที่ใ้บริการผู้มาติดต่อราชการ ใ้หนักการภาร โรง, คนงานทั่วไป แม่บ้าน รับผิ่คชอบ ภายใต้การก ากับดูแลของส านักงานปลัดเป็นผู้รับผิ่คชอบ ๓.๒ การดูแลความสะอาดและความ เรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร แม่บ้านหรือเจ้าหน้าั้ที่ของ ส านักงานปลัด องค้การบริหารส่วนต าบลบั้ลอย เป็น ผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะใ้เจ้าหน้าั้ที่ของส่วนอื่น ๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับค าสั่งมอบหมาย

